Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 56 dell'8 marzo 2000 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Mercoledì, 8 marzo 2000** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 40

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DIPARTIMENTO DEL TURISMO

DECRETO MINISTERIALE 27 dicembre 1999.

Approvazione del regolamento relativo ai casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990, in merito alla determinazione dei termini e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'Ente nazionale italiano per il turismo.

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DIPARTIMENTO DEL TURISMO

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'INDUSTRIA DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO

DIPARTIMENTO DEL TURISMO

DECRETO 27 dicembre 1999.

Approvazione del regolamento relativo ai casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge n. 241/1990, in merito alla determinazione dei termini e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'Ente nazionale italiano per il turismo.

IL CAPO
DEL DIPARTIMENTO DEL TURISMO
DEL MINISTERO DELL'INDUSTRIA, DEL COMMERCIO
E DELL'ARTIGIANATO

DI CONCERTO CON

IL RAGIONIERE GENERALE DELLO STATO

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;

Vista la legge 11 ottobre 1990, n. 292, recante «Ordinamento dell'Ente nazionale italiano per il turismo»;

Visto l'art. 10 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 303, con il quale le funzioni in materia di turismo sono state trasferite al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 novembre 1998 registrato dalla Corte dei conti il 17 dicembre 1998 al reg. 3 Presidenza, foglio n. 164, con il quale il dott. Stefano Landi è stato confermato capo del Dipartimento del turismo;

Visto l'art. 45 del decreto legislativo n. 80 del 31 marzo 1998;

Vista la delibera del commissario straordinario n. 29 del 16 marzo 1999 concernente il regolamento relativo ai casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e il regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della predetta legge in merito alla determinazione dei termini e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di pertinenza;

Visto il parere della commissione per l'accesso ai documenti amministrativi relativo al regolamento di attuazione dell'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 ;

Visto il parere espresso dal collegio dei revisori dei conti nel verbale n. 328 del 1° e 6 aprile 1999;

Visti i pareri espressi dal Dipartimento del turismo e dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Vista la delibera del consiglio di amministrazione dell'ENIT n. 14 del 29 luglio 1999 concernente i regolamenti sopra detti;

Visto il parere espresso dal Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Ragioneria generale dello Stato con nota del 5 ottobre 1999, n. 181384/183225 in ordine all'approvazione della delibera consiliare dell'ENIT n. 14 del 29 luglio 1999;

Considerato che con la predetta delibera l'ENIT ha recepito le osservazioni formulate dalle amministrazioni vigilanti, dalla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi e dal collegio dei revisori dei conti dell'ENIT;

Decreta:

Si approva la delibera del consiglio di amministrazione dell'Ente nazionale italiano per il turismo n. 14 del 29 luglio 1999 concernente il regolamento relativo ai casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e il regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della predetta legge in merito alla determinazione dei termini e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi di pertinenza.

Roma, 27 dicembre 1999

Il capo
del Dipartimento del turismo
LANDI

Il ragioniere
generale dello Stato
MONORCHIO

REGOLAMENTO RELATIVO AI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 24 DELLA LEGGE N. 241/1990.

Art. 1.

O g g e t t o

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e degli articoli 7 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso nei confronti dei documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'ENIT.

Art. 2.

Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. L'ENIT garantisce a chiunque ne abbia un interesse personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, con le sole eccezioni di cui al secondo comma del presente articolo.

2. Sono sottratti al diritto di accesso, al di fuori del caso in cui quest'ultimo venga esercitato dallo stesso soggetto che ha formato o esibito l'atto, le seguenti categorie di documenti amministrativi inaccessibili per la salvaguardia della riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di imprese ed associazioni:

a) rapporti informativi sul personale dipendente;

b) notizie e documenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) accertamenti medico-legali, dichiarazioni di inidoneità al servizio e relativa documentazione;

d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone;

e) documentazione attinente a procedimenti penali o disciplinari o concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;

f) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente indicati i soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;

g) atti concernenti l'istituzione e la nomina dei membri nonché l'attività di commissioni di inchiesta;

h) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 3.

Esclusioni dal diritto di accesso già previste dall'ordinamento

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 4.

Differimento

Ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, l'accesso ai seguenti documenti è così differito:

a) per gli atti relativi sia al bilancio sia alle delibere dell'ENIT, per i quali è prevista l'approvazione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, fino al momento dell'avvenuta approvazione;

b) nelle procedure concorsuali e di selezione del personale l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione al concludersi delle varie fasi della procedura ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando le relative procedure non siano concluse l'accesso è limitato ai soli atti che riguardano direttamente il richiedente, con esclusione pertanto degli atti relativi ad altri concorrenti;

c) la documentazione riguardante persone fisiche, persone giuridiche, associazioni, imprese aziende e società, acquisita dall'Ente nel corso dell'espletamento di procedure per la fornitura o cessione di beni e servizi. Fino alla conclusione delle gare.

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEGLI ARTICOLI 2 E 4 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241, CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI TERMINI E L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI PERTINENZA.

Art. 1.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza di organi dell'amministrazione dell'ENIT, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. I procedimenti di competenza dell'amministrazione dell'ENIT devono concludersi con un provvedimento espresso nel termine stabilito, per ciascun procedimento, nelle tabelle allegate, che costituiscono parte integrante del presente regolamento e che contengono, altresì, l'indicazione dell'ufficio competente. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle allegate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamento o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 2.

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'amministrazione dell'ENIT abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo o ufficio di altra amministrazione il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte dell'amministrazione dell'ENIT, della richiesta o della proposta.

Art. 3.

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, quando quest'ultima li abbia determinati e portati a conoscenza degli amministrati, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.

3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Le dette indicazioni sono fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 7 della citata n. 241 e dell'art. 4 del presente regolamento. Per le domande avviate a mezzo di servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e di dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 nonché il disposto di cui all'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4.

Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Salvo che non sussistono ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avviso del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, nell'albo dell'Ente.

3. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

4. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 5.

Partecipazione al procedimento

1. Ai sensi dell'art. 10, lettera *a),* della legge 7 agosto 1990, n. 241, presso le sedi degli organi dell'amministrazione sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento.

2. Ai sensi dell'art. 10, lettera *b),* della medesima legge n. 241, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Art. 6.

Termine finale del procedimento

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento ricettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Quando nel corso del procedimento talune fasi, ai sensi degli articoli 16 e 17 della legge 7 agosto 1990, n. 241, siano di competenza di amministrazioni diverse dall'Amministrazione dell'ENIT, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tale fine le amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, la congruità, «per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, per il compimento delle fasi medesime. Ove dalla verifica risulti la non congruità del termine finale, l'ENIT provvede, nella prescritta forma regolamentare, alla variazione del termine, a meno che lo stesso non sia fissato dalla legge.

3. I termini di cui ai commi 1 e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

4. Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'amministrazione procedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto al controllo il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo del medesimo e i termini, ove entro cui lo stesso deve essere esercitato.

5. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini indicati per il procedimento principale.

6. Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo della presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'amministrazione deve adottare la propria determinazione. Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini contenuti nelle tabelle allegate si intendono modificati in conformità.

Art. 7.

Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche di organi od enti appositi

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo e il parere non intervenga entro il termine stabilito dalla legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art. 16, commi 1 e 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri centottanta giorni.

2. Quando per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 17, commi 1 e 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tali casi, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento. Entro il predetto termine annuale, l'ENIT individua, d'intesa con gli organi, amministrazioni o enti interessati, gli altri soggetti pubblici, che siano dotati di qualificazione e capacità tecnica equipollenti rispetto agli organi ordinari, ai quali sia possibile richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche, stabilendo i termini entro i quali le stesse devono essere rese; procede altresì, ove occorra, ad apportare, le conseguenti modifiche ai termini finali stabiliti nelle tabelle allegate al presente regolamento. Fino a quando l'ENIT non avrà provveduto, in via generale, nei modi suindicati, il responsabile del procedimento provvederà di volta in volta a individuare gli organi o i soggetti ai quali richiedere in via sostitutiva le valutazioni tecniche.

Art. 8.

Responsabile del procedimento

1. Salvo che non sia diversamente disposto il responsabile del procedimento è il dirigente preposto all'ufficio competente.

2. Il responsabile dell'ufficio può affidare ad un altro dipendente addetto all'ufficio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento relativo al singolo procedimento.

3. Il nominativo dell'ufficio competente sono comunicati ai soggetti indicati nell'art. 5, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. Il responsabile del procedimento o il suo delegato svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15, e successive modificazioni.

Art. 9.

Parere facoltativo

1. Quando l'ENIT, fuori dei casi di parere obbligatorio, ritenga di dover promuovere la richiesta di parere in via facoltativa ad organi, amministrazioni od enti, il responsabile del procedimento partecipa la determinazione agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 10.

Integrazioni e modificazioni del presente regolamento

1. I termini e i responsabili dei procedimenti amministrativi individuati successivamente alla data di entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati con apposito regolamento integrativo dell'ENIT.

2. Il direttore generale riferisce al consiglio di amministrazione in ordine all'attuazione del presente regolamento.

3. Ogni modifica del presente regolamento sarà adottata con delibera del consiglio di amministrazione dell'istituto.

4. Al presente regolamento e alle successive modifiche verrà data pubblicità nelle forme che verranno decise dal consiglio di amministrazione.

5. Un apposito ufficio tiene a disposizione di chiunque vi abbia interesse appositi elenchi recanti la indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e del procedimento nonché del provvedimento amministrativo.

ALLEGATO *A*

Al Dirigente dell'Ufficio

....

ENIT
Via Marghera, 2
00185 Roma

OGGETTO: *Richiesta di accesso a documenti amministrativi.*

Il sottoscritto ....
nat... a ....
residente a ....
codice fiscale .... telef. o fax ....

CHIEDE (*)

– di prendere visione
– di ottenere copia semplice
– di ottenere copia autenticata
– di ottenere copia in bollo (**)

del seguente documento (dati per la identificazione del documento):
....
....
....
....

Altri dati utili:
Motivi della richiesta (***)
....
....
....
....
....

Data ....

Firma ....

NOTA: Le domande spedite all'ENIT devono essere accompagnate da una copia di un documento di identità.
(*) Barrare la voce che interessa.
(**) Allegare il relativo valore bollato.
(***) Illustrare i motivi della richiesta dei presupposti dell'accesso ai documenti e, quindi, a consentirne l'accesso.

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Ufficio Personale.UP			
Trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo-Previdenza, quiescenza ed assicurazione.			
Determinazione trattamenti economici:			
rinnovo contratti di categoria parastato-CCNL.	Settore I-UP		
per effetto provvedimenti normativi di carattere particolare	Settore I-UP	120	
passaggi di qualifica	Settore I-UP	90	
ricostruzione di carriera	Settore I-UP	90	
Determinazione equo indennizzo	Settore I-UP	120	
Liquidazione competenza terzi	Settore I-UP	120	
Organizzazione dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale	Settore I-UP	90	
Liquidazione lavoro straordinario	Settore I-UP	30	
Attribuzione assegno nucleo familiare	Settore I-UP	30	
Attribuzione dei benefici legge 336/70 ex combattenti ed assimilati	Settore I-UP	40	
Cessione quinto stipendio	Settore I-UP	60	
Attribuzione indennità varie	Settore I-UP	60	
Polizze assicurative personali.	Settore I-UP	60	
Assicurazione INAIL	Settore I-UP	90	
Riscatto servizi pregressi	Settore I-UP	120	
Revisione trattamento fine rapporto per provvedimenti di carattere generale con effetto retroattivo	Settore I-UP	180	
Permanenza in servizio legge 421/92.	Settore I-UP	90	
Revisione trattamento fine rapporto per provvedimenti di carattere particolare	Settore I-UP	120	
Dichiarazione di decadenza	Settore I-UP	60	
Riammissione in servizio	Settore I-UP	180	
Trasferimento presso altra amministrazione	Settoren I-UP	180	
Mobilità esterna	Settore I-UP	180	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Ufficio Personale.UP			
Anticipo e liquidazione missione.	Settore I-UP	30	
Regolarizzazione periodi assicurativi	Settore I-UP	90	
Costituzione rendita vitalizia	Settore I-UP	180	
Rilevamento produttività e raggiungimento obiettivi.	Settore I-II-III-IV-UP	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UP	120	
Licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UP	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi	Settore I-UP	60	
Riconoscimento infermità causa servizio	Settore I-UP	180	
Riconoscimento menomazione indennità equo indennizzo	Settore I-UP	120	
Cessazione rapporto di impiego:			
Limiti di età	Settore I-UP	90	
Dimissioni	Settore I-UP	120	
Decesso	Settore I-UP	30	
Destituzione	Settore I-UP	120	
Licenziamento	Settore I-UP	120	
Rilascio stati matricolari	Settore I-UP	30	
Determinazione ed aggiornamento trattamento economico contratto giornalisti	Settore I-UP	180	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Trattamento giuridico ed economico del personale in servizio all'estero e personale locale. Settore II-UP			
Trasferimento del personale da o per l'estero	Settore I I-UP	120	
Attribuzione indennità di servizio, indennità personale, indennità di sistemazione e di indennità di richiamo	Settore II-UP	60	
Aggiornamento coefficienti di maggioranza e rapporto di ragguaglio	Settore II-UP	60	
Trasporto mobili e masserizie.	Settore II-UP	90	
Assistenza sanitaria personale in servizio all'estero.	Settore II-UP	60	
Rilascio e rinnovo passaporto di servizio.	Settore II-UP	30	
Rilevazioni presenze, congedi ordinari e straordinari, aspettative, permessi retribuiti e non retribuiti	Settore II-UP	30	
Rimborso spese viaggio per congedo in Italia.	Settore II-UP	90	
Anticipazione e liquidazione missione.	Settore II-UP	90	
Atti relativi all'assunzione del personale locale a contratto, a tempo determinato, indeterminato e provvedimenti conseguenti	Settore II-UP	90	
Missioni.	Settore II-UP	90	
Assunzioni, presenze, documentazione e varie. Settore III-UP			
Concorsi pubblici di ammissione: nomina vincitori e idonei	Settore III-Up	360	
Assunzione categorie privilegiate	Settore III-Up	180	
Assunzioni attraverso strutture amministrative del lavoro e della massima occupazione	Settore III-Up	120	
Rilascio dichiarazione di idoneità	Settore III-Up	60	
Procedimento disciplinare	Settore III-Up	180	
Rilevazione presenze personale sede centrale.	Settore III-Up	30	
Turni di lavoro ed indennità.	Settore III-UP	60	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Permessi per partecipazione esami e concorsi	Settore III-UP	15	
Provvedimenti di congedo straordinario per richiamo alle armi	Settore III-UP	90	
Assegazione di borse di studio, dottorato,ecc.	Settore III-UP	120	
A seguito di particolari norme di assenza per infermità	Settore III-UP	120	
Aspettativa per servizio militare	Settore III-UP	120	
Aspettative per motivi di famiglia, personali o studio	Settore III-UP	60	
Apettativa per assolvimento funzioni pubbliche	Settore III-UP	90	
Aggiornamente pianta organica del personale.	Settore III-UP	150	
Contenzioso. Settore IV-UP			
Vertenze riguardanti il personale.	Settore IV-UP	240	
Ufficio ragioneria.UR			
Conto consuntivo	Settore I-UR	30	
Pianificazione ed elaborazione bilanci	Settore I-UR	90	
Variazioni bilanci	Settore I-UR	60	
Individuazione delle risorse finanziarie necessarie per la gestione del patrimonio della Sede Centrale e della rete estera	Settore I-UR	90	
Gestione accertamenti e riscossione entrate.	Settore I-UR	60	
Emissioni mandati di pagamento e reversali d'incasso.	Settore I-UR	30	
Trasferimento fondi sedi periferiche.	Settore I-UR	30	
Trattamento del personale. Settore II-UR			
Trattamento economico del personale e dei componenti degli organi di controllo	Settore II-UR	30	
Pagamento competenze ed emolumenti in genere e relativi adempimenti di carattere previdenziale e fiscale	Settore II-UR	30	
Pagamenti ed emolumenti personale all'estero.	Settore II-UR	30	
Rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi.	Settori I-II-III-IV-V-UR	60	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Controllo. Settore III-UR			
Registrazioni impegni di spesa.	Settore III-UR	15	
Verifica della copertura finanziaria delle spese correnti ed in conto capitale	Settore III-UR	10	
Liquidazione ed ordinazione dei pagamenti delle spese iscritte in bilancio	Settore III-UR	60	
Controllo servizio cassa.	Settore III-UR	30	
Gestione sedi estere. Settore IV UR			
Assegnazioni fondi per il funzionamento degli uffici all'estero.	Settore IV-UR	30	
Controllo rendiconti di gestione.	Settore IV-UR	30	
Tributario e fiscale. Settore V- UR			
Quesiti di carattere tributario e fiscale sottoposti dalle Unità Organiche della Sede Centrale	Settore V-UR	60	
Direttive di carattere generale riguardante l'ENTE in materia tributaria e fiscale	Settore V-UR	30	
Dichiarazione dei redditi.	Settore V-UR	60	
Tenuta libri obbligatori.	Settore V-UR	60	
Denuncie periodiche I.V.A. .	Settore V-UR	30	
Emissione fatture e versamenti periodici delle imposte e tasse dovute	Settore V-UR	30	
Liquidazione compensi, indennità e gettoni di presenza e trattamento missione ai componenti gli Organi di Amministr.-	Settore V-UR	30	
Ufficio Amministrazione, Patrimonio ed Affari Generali. UAG			
Amministrazione. Settore I-UAG			
Acquisizione, gestione e manutenzione dei beni mobili ed immobili	Settore I-UAG	60	
Formazione, aggiornamento e tenuta degli albi delle ditte fornitrici, comprese le relative istruttorie	Settore I-UAG	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Predisposizione degli atti concernenti le gare per le locazioni, il leasing, le permute, le alienazioni dei beni mobili ed immobili, nonché le formalità per la fornitura di beni di consumo, lavori e servizi vari non rientranti nella competenza specifica di altri uffici, ovvero eccedenti i limiti di spesa della dirigenza	Settore I-UAG	90	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UAG	120	
Trattativa privata e licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UAG	90	
Stipulazione di contratti ed eventuale atti aggiuntivi	Settore I-UAG	60	
Pianificazione e coordinamento degli acquisti e della gestione dei beni mobili ed immobili della rete periferica	Settore I-UAG	180	
Liquidazione della spesa relativa al patrimonio ed all'amministrazione dei beni dell'ENTE, nonché a quelle relative all'accertamento ed eventuali altre spese inerenti la funzionalità dell'Istituto e non rientranti nella competenza specifica degli altri uffici	Settore I-UAG	60	
Gestione delle vendite, in Italia ed all'estero, di incentivi ed altri servizi integrativi disciplinati da legge o da provvedimenti legislativi	Settore I-AUG	90	
Spese del servizio economato della Sede Centrale.	Settore I-AUG	15	
Servizio autovetture e corretta tenuta dei relativi ruolini di marcia	Settore I-AUG	30	
Rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi.	Settore I-UAG	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UAG	120	
Pagamento a mezzo cassa di spese previste dalla vigente normativa.	Settore I-UAG	30	
Patrimonio. Settore II-UAG			
Compilazione e tenuta del Repertorio Generale dell'ENTE in conformità alla normativa vigente	Settore II-UAG	30	
Rilevazione ed iscrizione nel registro inventario dei beni mobili ed immobili in conformità alla normativa vigente	Settore II-UAG	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Ufficio Tecnico. Settore III			
Predisposizione degli atti per la stipula di contratti di assicurazione, utenze, di servizi e di manutenzione	Settore III-UAG	90	
Organizzazione e funzionamento del laboratorio stampa, del centro fotoriproduzioni, del centralino telefonico, del telefax	Settore III-UAG	30	
Organizzazione e controllo dei servizi di portineria, di anticamera e vigilanza	Settore III-UAG	30	
Adempimenti commessi alla concessione in uso interno ed esterno della sala cinematografica, della sala riunioni e dei locali di ricevimento della Sede Centrale	Settore III-UAG	30	
Direttive per il corretto utilizzo delle attrezzature necessarie dei servizi comuni, in esercizio sia in Italia che all'estero	Settore III-UAG	30	
Assunzione delle opportune iniziative ed effettuazione dei necessari controlli per la garanzia di un ambiente di lavoro idoneo e conforme alla normativa vigente	Settore III-UAG	90	
Affari Generali. Settore IV-UAG			
Accettazione, spedizione e smistamento della corrispondenza in arrivo ed in partenza e relative registrazioni	Settore IV-UAG	10	
Gestione dei depositi di materiale di consumo, di mobili e di altro materiale inventariato, con relativa tenuta dei libri di carico e scarico	Settore IV-UAG	30	
Abbonamenti ai giornali, periodici, servizi agenzie di stampa.	Settore IV-UAG	30	
Conservazione di pubblicazioni e documenti di interesse storico e scientifico riguardanti l'attività istituzionale dell'ENTE e dallo stesso prodotti	Settore IV-UAG	30	
Elaborazione piani di distribuzione del materiale editoriale ed audiovisivo, controllo delle scorte e verifica dei piani di distribuzione realizzati dalla rete estera	Settore IV-UAG	60	
Ufficio Contenzioso. SettoreV-UAG Acquisizione di pareri di congruità sulle parcelle professionali in conformità alle tariffe vigenti	Settore V-UAG	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Ufficio Pianificazione e Metodo.UPM			
Segreterie Organi di Amministrazione, di controllo e del Direttore Generale.Settore I -UPM			
Registrazione ed istruttoria di tutti gli atti di entrata ed uscita di competenza di ciascun organo di amministrazione e del Direttore Generale	Settore I-UPM	10	
Esame di conformità delle proposte di delibere.	Settore I-UPM	15	
Rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi.	Settore I-UPM	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UPM	120	
Verifica della realizzazione degli obiettivi in Italia ed estero.Settore II-UPM			
Licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore I-UPM	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi.	Settore I-UPM	60	
Verifica della realizzazione degli obiettivi, in Italia ed all'estero, della corretta ed economica gestione delle risorse, della imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa	Settore II-UPM	90	
Studio, costituzione e coordinamento dei nuclei di valutazione per l'impianto del sistema di controllo della qualità, produttiva ed economica dei servizi in Italia ed all'estero	Settore II-UPM	90	
Studio e determinazione dei parametri di riferimento del controllo, almeno una volta all'anno.	Settore II-UPM	60	
Costituzione commissioni	Settore II-UPM	30	
Rilevazioni costi generali. Settore III-UPM			
Elaborazione, coordinamento, gestione e rilevazione in Italia ed all'estero dei costi generali, del personale e della produttività dei vari servizi per l'elaborazione del bilancio-programma	Settore III-UPM	60	
Rilevazione, analisi e valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative	Settore III-UPM	60	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Vigilanza. Settore. IV-UP			
Organizzazione, vigilanza e ispezione della attività della rete periferica	Settore IV-UPM	30	
Regolamento amministrativo contabile	Settore IV-UPM	60	
Regolamento dei servizi	Settore IV-UPM	60	
Verifica amministrativa contabile	Settore IV-UPM	60	
Ufficio Studi, Programmazione, e Marketing.US			
Studi. Settore I.- US			
Raccolta della legislazione internazionale, comunitaria,nazionale, regionale concernente il turismo, elaborazione studi comparati sull'evoluzione delle legislazioni medesime	Settore I-US	90	
Rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi.	Settori I-II-III-IV-US	60	
Programmazione. Settore II – US			
Coordinamento delle iniziative di promozione turistica all'estero delle Regioni da includere nel piano promozionale	Settore II-US	180	
Partecipazione con altri soggetti pubblici e privati a programmi di interesse comune	Settore II-US	120	
Realizzazione dei programmi di iniziative promozionali all'estero e verifica dell'efficacia e dei risultati	Settore II-US	120	
Raccolta delle relazioni annuali redatte dalle Unità Organiche ed elaborazione del rapporto finale sull'attività istituzionale	Settore II-US	60	
Monitoraggio costante della domanda e degli standards minimi dell'offerta	Settore II-US	60	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore II-US	120	
Licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settore II-US	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi.	Settore II-US	60	
Elaborazione di progetti organici di collaborazione tra enti ed istituzioni italiane all'estero per l'attuazione di una strategia comune finalizzata ad accordi organizzativi ispirati a criteri di qualificazione della spesa	Settore II-US	60	
Statistica. Settore III-US			
Raccolta dei dati statici sul movimento turistico nazionale ed internazionale e realizzazione di rapporti di carattere generale e settoriale	Settore III-US	90	
Costituzione di commissioni bilaterali internazionali	Settore III-US	45	
Aggiornamento della bilancia valutaria turistica	Settore III-US	30	
Partecipazione, sulle direttive del Dipartimento del Turismo, allo svolgimento di progetti per conto di enti, imprese, organismi pubblici e privati	Settore III-US	60	
Segreteria del Comitato Tecnico ENIT/Regioni- SettoreIV-US	Settore IV-US	60	
Ufficio Relazioni Esterne, Sviluppo e Manifestazioni. UREM			
Relazioni esterne. Settore I – UREM			
Corrispondenza con organismi nazionali ed internazionali.	Settore I-UREM	60	
Corrispondenza con organizzazioni turistiche regionali e subregionali	Settore I-UREM	60	
Corrispondenza con associazioni di categoria	Settore I-UREM	60	
Corrispondenza con altri soggetti pubblici e privati, operanti nel settore	Settore I-UREM	60	
Stesura di schemi di convenzioni.	Settore I-UREM	90	
Richieste da parte della stampa italiana ed estera.	Settore I-UREM	60	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Tutela degli operatori turistici in materia di contratti negoziati a distanza	Settore I-UREM	60	
Attività di P.R. assistenza ed ospitalità.	Settore I-UREM	90	
Rilevazioni produttività e raggiungimento obiettivi.	Settori I-II-III-UREM	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-UREM	120	
Licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-UREM	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi.	Settori I-II-III-UREM	60	
Sviluppo. Settore II- UREM.			
Elaborazione ,coordinamento e gestione programmi di supporto alla commercializzazione all'offerta per: a- linee di prodotto secondo aree tipologiche. b- linee di prodotto secondo specifici targets di destinazione.	Settore II-UREM	90	
Aggiornamrnto borsa informatica permanente (BIP).	Settore II-UREM	30	
Diffusione dell'elenco delle agenzie di viaggio italiane ed indirizzario degli uffici italiani di informazione e di accoglienza turistica	Settore II-UREM	30	
Organizzazione e partecipazione ad iniziative (borse, workshops, sales promotions, educationals,ecc.) di promozione e commercializzazione del prodotto Italia	Settore II-UREM	90	
Elaborazione, coordinamento e gestione programmi di produzione di servizi	Settore II-UREM	90	
Programmazione ed attuazione di iniziative inerenti al Club Italia e Club di prodotto	Settore II-UREM	90	
Convenzioni, costituzione e partecipazione a società.	Settore II-UREM	120	
Sponsorizzazioni.	Settore II-UREM	90	
Manifestazioni. Settore III – UREM.			
Elaborazione, coordinamento e gestione della partecipazione ENIT-Regioni-Imprese ad esposizioni, fiere, manifestazioni, mostre e grandi eventi a valenza turistica in Italia ed estero	Settore III-UREM	120	
Attuazione programmi, relazioni, testi e contratti.	Settore III-UREM	90	
Contratti con ditte allestitrici.	Settore III-UREM	120	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Convenzione ENIT - FS - ALITALIA ed altre organizzazioni.	Settore III-UREM	120	
Verifica dei risultati nelle materie di competenza.	Settore III-UREM	120	
Progettazione e direzione tecnica degli allestimenti in Italia	Settore III-UREM	120	
UFFICIO Pubblicità e Sistemi Multimediali. UPSM			
Pubblicità. Settore I – UPSM			
Elaborazione ed esecuzione dei piani di interventi pubblicitari sui mass media e su altri mezzi di comunicazione .	Settore I-UPSM	120	
Coordinamento, analisi, elaborazione, e diffusione di dati ed rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi.	Settori I-II-III-UPSM	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-UPSM	120	
Licitazione privata per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-UPSM	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi.	Settori I-II-III-UPSM	60	
Editoria - Audiovisivi. Settore II – UPSM.			
Elaborazione e produzione di editoria informativa e promozionali	Settore II-UPSM	180	
Raccolta dell'offerta turistica italiana per la divulgazione all'estero	Settore II-UPSM	50	
Produzione di beni audiovisivi.	Settore II-UPSM	180	
Elaborazione e realizzazione progetti editoriali ed audiovisivi.	Settore II-UPSM	180	
Cinema.Settore III-UPSM			
Elaborazione e tenuta della cineteca, videoteca,e fototeca	Settore III-UPSM	30	
Uffici Sistemi Informatici ed Informativi.USI			
CED (acquisto, manutenzione, sviluppo di hardware e software.) Settore I-USI			

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Programmazione coordinamento e gestione del sistema di procedure informatiche	Settore I-USI	120	
Rilevazione produttività e raggiungimento obiettivi	Settore I-USI	60	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-USI	120	
Licitazione privata per fornitura o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Settori I-II-III-USI	90	
Stipulazione di contratti ed eventuali atti aggiuntivi	Settori I-II-III-USI	60	
Banche dati-immagini.Settore II-USI			
Ricerca individuazione e gestione di fonti permanenti di informazione	Settore II-USI	90	
Convenzionei con terzi per banca dati	Settore II-USI	60	
Pianificazione delle acquisizioni informatiche ed informatiche dirette all'utenza	Settore II-USI	60	
Gestione reclamo	Settore II-USI	60	
Collegamenti telematici con banche dati ed immagini	Settore II-USI	60	
Analisi e selezione delle produzioni informatiche ed informatiche esistenti sul mercato per l'eventuale acquisizioni	Settore II-USI	120	
Creazione e gestione delle relative banche dati ed immagini	Settore II-USI	120	
Gestione delle strutture di consultazione e rapporti con gli utenti	Settore II-USI	60	
Studio.Settore III-USI			
Studio, progettazione ed attuazione dei sistemi trasmissione e distribuzione delle informazioni	Settore III-USI	60	
Elaborazione, aggiornamento e gestione di mailing lists per l'attività di competenza	Settore III-USI	60	
Creazione e gestione del sistema di distribuzione telematica nazionale ed internazionale	Settore III-USI	90	
Creazione e acquisizione di mailing lists mirate.	Settore III-USI	60	
Analisi dei sistemi di trasmissione telematica nazionali ed internazionali	Settore III-USI	90	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
INVIO DOCUMENTAZIONE AD AMMINISTRAZIONI VIGILANTI			
Provvedimenti di trasferimento presso altra amministrazione	Settore I-UP	30	
Provvedimenti di mobilità esterna	Settore I-UP	30	
Rilevamento produttività e raggiungimento obiettivi	Uff:UP,UAG,UPM, US,UREM,UPSM, USI	15	
Appalto concorso per forniture o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Uff:UP,UAG,UPM, US.UREM,UPSM, USI.	30	
Licitazione privata per fornitura o servizi di importo inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria	Uff:UP,UAG.UPM, US,UREM,UPSM, USI.	30	
Stipulazione di contratti ed eventual li atti aggiuntivi	Uff:UP,UAG,UPM US,UREM,UPSM, USI.	30	
Destituzione	Settore I-UP	30	
Licenziamento	Settore I-UP	30	
Rilascio ruoli di anzianità	Settore I-UP	10	
Determinazione ed aggiornamento trattamento economico contratto giornalisti	Settore I-UP	10	
Trattamento del personale da o per l'estero	Settore II-UP	30	
Aggiornamento coefficienti di maggioranza e rapporto di ragguaglio	Settore II-UP	30	
Atti relativi all'assunzione del personale locale a contratto, a tempo determinato, indeterminato e provvedimenti conseguenti	Settore II-UP	30	
Trasferimento personale da o per l'estero	Settore II-UP	30	
Concorsi pubblici:pubblicazione delle graduatorie,comunicazioni ai vincitori	Settore III-UP	30	
Assunzione categorie privilegiate	Settore III-UP	30	
Assunzioni attraverso strutture amministrative del lavoro e della massima occupazione	Settore III-UP	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Vertenze riguardanti il personale	Settore IV-UP	10	
Bilancio, conto consuntivo, variazioni di bilancio, gestione accertamenti e riscossione entrate	Settore I-UR	30	
Trattamento economico del personale e dei componenti degli Organi di amministrazione e di controllo	Settore I I-UR	10	
Controllo spese generali correnti ed in conto capitale e delle spese destinate ad attività istituzionali	Settore III-UR	30	
Direttive di carattere generale riguardante l'ENTE in materia tributaria e fiscale	Settore V-UR	10	
Liquidazione compensi, indennità e gettoni di presenza e trattamento missione ai componenti gli Organi di Amministrazione	Settore V-UR	15	
Verifica e applicazione del relativo regime fiscale	Settore V-UR	10	
Formazione, aggiornamento e tenuta degli albi delle ditte fornitrici, comprese le relative istruttorie	Settore I-UAG	10	
Acquisto, gestione beni mobili ed immobili	Settore I-UAG	30	
Gestione delle vendite, in Italia ed all'estero, di incentivi ed altri servizi integrativi disciplinati da legge o da provvedimenti legislativi	Settore I-UAG	10	
Provvedimenti di apertura e chiusura Uffici ENIT all'estero	Settore I-UAG	30	
Provvedimenti per la sicurezza ed dell' ambiente di lavoro	Settore III-UAG	10	
Tenuta dell'archivio dei documenti di interesse storico e scientifico	Settore III-UAG	10	
Verifica della realizzazione degli obiettivi, in Italia ed all'estero, della corretta ed economica gestione delle risorse, della imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa	Settore II-UPM	30	
Partecipazioni in altre società aventi scopi promozionali turistici	Settore II-UPM	30	
Concessioni patrocinio	Settore II-UPM	10	
Costituzione commissioni	Settore II-UPM	30	
Relazione annuale su attività ENIT per l'Amministrazione vigilante	Settore II-UPM	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Statuto	Settore II-UPM	30	
Organizzazione, vigilanza e ispezione della attività della rete estera	Settore IV-UPM	30	
Chiarimenti sui verbali degli Organi di controllo e sulle richieste dell'Amministrazione vigilante	Settore IV-UPM	30	
Regolamento amministrativo contabile	Settore IV-UPM	30	
Regolamento dei servizi	Settore IV-UPM	30	
Organizzazione degli Uffici	Settore IV-UPM	30	
Verifica amministrativa contabile	Settore IV-UPM	30	
Raccolta della legislazione internazionale, comunitaria, nazionale, regionale concernente il turismo, elaborazione studi comparati sull'evoluzione delle legislature medesime	Settore I-US	30	
Aggiornamrnto del registro inventario dei libri in dotazione alla biblioteca	Settore I-US	10	
Coordinamento delle iniziative di promozione turistica all'estero delle regioni da includere nel piano promozionale	Settore II-US	30	
Partecipazione con altri soggetti pubblici e privati a programmi di interesse comune	Settore II-US	30	
Monitoraggio costante della domanda e degli standards minimi dell'offerta	Settore II-US	30	
Progetti organici di collaborazione tra enti ed istituzioni italiane all'estero per l'attuazione di una strategia comune finalizzata ad accordi organizzativi ispirati a criteri di qualificazione della spesa	Settore II-US	30	
Studi e ricerche nei singoli mercati turistici ed elaborazione di studi previsionali sull'evoluzione dei trends	Settore III-US	30	
Commissioni bilaterali internazionali	Settore III-US	30	
Bilancia valutaria turistica	Settore III-US	10	
Raccolta dei dati statistici sul movimento turistico nazionale ed internazionale e realizzazione di rapporti di carattere generale e settoriale	Settore III-US	10	
Partecipazione, sulle direttive del Dipartimento del Turismo, allo svolgimento di progetti per conto di enti, imprese,organismi pubblici e privati	Settore III-US	30	

PROCEDIMENTO	UNITA' RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE: in giorni	NOTE
Rapporti con: organismi nazionali ed internazionali;organizzazioni turistiche regionali e subregionali;associazioni di categorie; altri soggetti pubblici e privati operanti nel settore, stampa italiana ed estera	Settore I-UREM	15	
Attività di **PR.** Assistenza e ospitalità	Settore I- UREM	15	
Tutela degli operatori turistici in materia di contratti negoziati a distanza	Settore I-UREM	30	
Interrogazioni parlamentari	Settore I-UREM	10	
Organizzazione e partecipazione ad iniziative(borse,workshops,sales promotion,educational tours, ecc.) di promozione e commercializzazione	Settore II-UREM	15	
Diffusione dell'elenco delle agenzie di viaggio italiane e l'indirizzario degli uffici italiani d'informazione e di accoglienza turistica	Settore II-UREM	15	
Manifestazioni ENIT comprese o no nel piano esecutivo	Settore III-UREM	15	
Elaborazione ed esecuzione dei piani di interventi pubblicitari sui mass media e su altri mezzi di comunicazione e ricerche motivazionali sul risultato delle campagne pubblicitarie	Settore I-UPSM	15	
Elaborazione e produzione di editoria informativa, promozionale e produzione audovisivi d'intesa con rete estera e regioni	Settore II-UPSM	15	
Raccolta dell'offerta turistica italiana per la divulgazione allo estero	Settore II-UPSM	15	
Programmazione coordinamento e gestione del sistema di procedure informatiche	Settore I-USI	30	
Banca dati: annuario alberghi,musei,eventi,manifestazioni, ricettività complementare, ambiente, natura,agenzie viaggio, varie informazioni turistiche esistenti sul mercato ecc.	Settore II-USI	10	
Convenzione con terzi per banca dati	Settore II-USI	30	
Reclami	Settore II-USI	15	
Gestione del sistema di distribuzione telematica nazionale ed internazionale	Settore III-USI	10	

00A2388

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(3651348/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA ''AR''
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin

◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2000

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2000
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2000 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2000

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale . . . . **L. 508.000**
- semestrale . . . . **L. 289.000**

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale . . . . **L. 416.000**
- semestrale . . . . **L. 231.000**

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale . . . . **L. 115.500**
- semestrale . . . . **L. 69.000**

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale . . . . **L. 107.000**
- semestrale . . . . **L. 70.000**

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale . . . . **L. 273.000**
- semestrale . . . . **L. 150.000**

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale . . . . **L. 106.000**
- semestrale . . . . **L. 68.000**

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale . . . . **L. 267.000**
- semestrale . . . . **L. 145.000**

Tipo F - *Completo.* Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale . . . . **L. 1.097.000**
- semestrale . . . . **L. 593.000**

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale . . . . **L. 982.000**
- semestrale . . . . **L. 520.000**

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1999.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**L.**	**1.500**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.500**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**L.**	**2.800**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili,* ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.500**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.500**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.500**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	**L.**	**162.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.500**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	**L.**	**105.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**L.**	**8.000**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2000
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**L.**	**1.300.000**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**L.**	**1.500**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**L.**	**4.000**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	**L.**	**474.000**
Abbonamento semestrale	**L.**	**283.000**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**L.**	**1.550**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero*, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate*, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035

* 4 1 1 2 5 0 0 0 5 6 0 0 0 *

L. 3.000